

#### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

#### I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется в соответствии с заключенным договором с Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений управления образования г. Назарово Красноярского края (далее МКУ ЦБ УО).
2. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
3. Перечень должностей сотрудников, с которым учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении 2.

4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ в соответствии с п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

## II. Технология обработки учетной информации

1. учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «WinAs».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бюджетной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю;
- передача данных ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru); [zakurki.gov.ru](http://zakurki.gov.ru).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. Регистры бюджетного учета формируются и печатаются на бумажном носителе не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, кроме:

- инвентарной карточки учета нефинансовых активов (формы 0504031),
- инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (формы 0504032),
- журналов операций (0504071),
- журнала регистрации обязательств (0504064),
- главной книги (0504072),

которые по итогам месяца составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью ведущих бухгалтеров МКУ ЦБ УО г. Назарово и главным бухгалтером или зам. главного бухгалтера (главная книга подписывается зам. главного бухгалтера и главным бухгалтером), переносится на внешний носитель CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера. По запросу контролирующих органов данные регистры бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного учета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от

30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудниками бухгалтерии анализируются ошибочные данные, вносятся исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В учреждении применяется следующий код финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

### **IV. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов:

- руководители учреждений подписывают все документы (при отсутствии руководителя по приказу заместителя или другого должностные лица им назначенные);

- расчетные документы – директор, главный бухгалтер МКУ ЦБ УО г. Назарово.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается руководителем учреждения и директором МКУ ЦБ УО г. Назарово.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшивке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершенных операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, вкладыши к аттестатам, свидетельства;
- удостоверения к медалям;
- справки об обучении в образовательной организации;
- расчетные (дебитовые) карты;
- путевки.

Учет бланков ведется в оценке – один бланк, один рубль.

7. Руководители учреждений несут ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

8. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому прилагается ведомость с указанием перечня награжденных лиц.

9. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

#### **V. Инвентаризация имущества и обязательств.**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, которая определяется отдельным приказом руководителя учреждения. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 5. Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по продуктам питания – ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;

- по библиотечному фонду – один раз в 5 лет.

3. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и п. 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- руководитель управления образования;
- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер МКУ ЦБ УО.

#### **VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и спорт.инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер автоматически в программе 1С-Бухгалтерия.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после

переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на двойномном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.13. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### *3. Непроизведенные активы*

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

### *4. Материальные запасы*

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-



хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. Бутилированная питьевая вода является пищевым продуктом, и, соответственно, учитывается в составе материальных запасов на счете 10502000 «Продукты питания».

Основание: ст. 1 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», п. 117 Инструкции № 157н.

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.



Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Периодика учитывается на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке – один журнал – 1 рубль, одна годовая подписка газет – 1 рубль.

Основание: п.377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен; – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведенные их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании приказа руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 9).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. В случае, когда сотрудник с ведома или согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на командировочные расходы, оплату услуг нотариуса, прохождение мед.осмотра, обучение, приобретение материальных запасов и т.д., но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов. Данные расходы отражаются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

6.8. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя

учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Положении о служебных командировках.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### *7. Расчеты с дебиторами*

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишки полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### *8. Расчеты по обязательствам*

8.1. Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда работников учреждения. При этом трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

8.2. В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности – за счет средств ФСС. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных в виде пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС РФ по статье 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», подлежат отражению на ст. 211 «Заработная плата».

8.3. Оплата больничного листа бывшему работнику за первые три дня нетрудоспособности отражается по виду расходов 321 КОСГУ 263, за последующий период – по КВР 1Х9 КОСГУ 213.

8.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (ГПД). Оплата по ГПД отражается по виду расходов 244 КОСГУ 226.

#### 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность, признания нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании данных проведенной инвентаризации. С забалансового счета задолженность списывается:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся:

- перечисление по договору страхования имущества, гражданской ответственности или подписки на периодическую: 1 206 26 560 – 1 304 05 610;
- отражение расходов будущих периодов: 1 401 50 226 – 1 302 26 730;
- зачет предоплаты: 1 302 26 830 – 1 206 26 660;
- отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат: 1 401 20 226 – 1 401 50 226.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В учреждениях создаются:  
- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». В бюджетном учете отражаются в следующем порядке:

- формирование резерва по претензионным требованиям и искам: 1 401 20 290 – 1 401 63 290 (справка ф. 0504833);
  - принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва по претензионным требованиям и искам: 1 501 93 290 – 1 502 99 290 (справка ф. 0504833);
  - начисление расходов по оплате обязательств, в т.ч. признанных в судебном порядке, за счет резерва: 1 401 63 290 – 1 302 91 730;
  - начисление сумм принятых обязательств за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке: 1 501 11 290 – 1 502 11 290, одновременное уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно» 1 501 93 290 – 1 502 99 290 (справка ф. 0504833).
- резерв по обязательствам учреждения, связанным с фактами хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – при необходимости. В бюджетном учете отражаются в следующем порядке:
- формирование резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы: 1 401 20 22X – 1 401 62 22X (справка ф. 0504833);
  - принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы: 1 501 93 22X – 1 502 99 22X (справка ф. 0504833);
  - начисление расходов по оплате обязательств за счет созданного резерва при поступлении расчетных документов: 1 401 62 22X – 1 302 2X 730;
  - начисление сумм принятых обязательств текущего года при поступлении расчетных документов: 1 501 13 22X – 1 502 11 22X, одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «красное сторно» 1 501 93 22X – 1 502 99 22X (справка ф. 0504833).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Порядок отражения в учете обязательств на счетах группы 500:

- бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных бюджетных обязательств;
- к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в т.ч. принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году;
- к принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице 1;
- денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице 2;
- принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

#### Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

Таблица 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские данные	
					Дт	Кт
<b>I. Обязательства по контрактам</b>						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентной процедуры	Контракт/бухгалтерский акт приема (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	1.501.13.XX (на текущий финансовый период)	1.502.11.XX (на текущий финансовый период)
	Заключенные контракты на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 05.04.13 г. № 44-ФЗ				1.501.XX.XXX (на плановый период)	1.502.XX.XXX (на плановый период)
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Итоговые протоколы проведения закупки/бухгалтерский акт приема (ф. 0504833)	Дата размещения информации о закупке за официальным сайтом	Обязательство отражается в учете по максимальной	1.501.13.XX (на текущий финансовый период)	1.502.17.XX (на текущий финансовый период)

			www.dokupki.gov.ru	ной цене, обязательной документацией закупки-НМЦ (с указанием контракта «Коммунальное хозяйство»)	1.501.X3.XXX (на плановый период)	1.502.X7.XXX (на плановый период)
1.2.2	Принятие суммы расходов по обязательствам при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (аукциона, запроса предложений)	Контракт/бухгалтерский справочник (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражено в сумме заключенных контрактов с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	1.502.17.XXX (на текущий финансовый период)	1.502.11.XXX (на текущий финансовый период), 1.502.X1.XXX (на плановый период)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму закупки при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/бухгалтерский справочник (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательств на сумму, которую в результате проведения закупки	1.502.17.XXX (на текущий финансовый период)	1.501.11.XXX (на текущий финансовый период), 1.501.X3.XXX (на плановый период)
1.2.4	Уменьшение принятых обязательств в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение расходов принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	1.501.11.XXX (на текущий финансовый период), 1.501.X3.XXX (на плановый период)	1.502.11.XXX (на текущий финансовый период), 1.502.X7.XXX (на плановый период)
1.2.5	Контракты, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, принятые в прошлые годы и исполненные на начало текущего финансового года	Заключенные контракты/бухгалтерский справочник (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма исполнения по условиям контракта обязательства	1.501.11.XXX	1.501.11.XXX

Г/Министерства по текущей деятельности



2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расходное распоряжение (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	1.501.13.2.11	1.502.11.2.11
2.1.2	Взносы обязательные пенсионные (социальные, медицинские), страховые, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расходное распоряжение (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	1.501.13.2.13	1.502.11.2.13
2.2 Обязательства по расчетам с поручителями						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) на кассовый расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.X.XX	1.502.11.X.XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ на направление в командировку. Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.X.XX	1.502.11.X.XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия в учет авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения способом «Красное сторно»	1.501.13.X.XX	1.502.11.X.XX
2.2.4	Принятие бюджетных обязательств по факту предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.X.XX	1.502.11.X.XX
2.3 Обязательства перед бюджетом, по возмещению зрелищ, по другим выплатам (пенсии, пособия, стипендии, обряды, памятные знаки)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.X.XX (на текущий финансовый период) 1.501.X3.XXX (на плановый период)	1.502.11.X.XX (на текущий финансовый период) 1.502.X1.XXX (на плановый период)

2.3.2	Начисленные все виды пеней, штрафов, пени, иных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениями расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа и необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.12.XX (на текущий финансовый период) 1.501.XI.XXX (на плановый период)	1.502.11.XX (на текущий финансовый период) 1.502.XI.XXX (на плановый период)
2.3.3	Начисленные штрафы санкций и предписанных сумм	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (исполнительных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.12.XX (на текущий финансовый период) 1.501.XI.XXX (на плановый период)	1.502.11.XX (на текущий финансовый период) 1.502.XI.XXX (на плановый период)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующего документа, либо дата поступления в бухгалтерию	Сумма признанных обязательств	1.501.12.XX	1.502.11.XX
2.4	Публичные нормативные обязательства (анализные обязательства, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчеты ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных задолженностей и признанных обязательств (выплат)	1.501.12.XX	1.502.11.XX

Порядок признания денежных обязательств

Таблица 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские дебиты	
					Дт	Кт
I. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплату контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса (если таковой был)	1.502.11.XX	1.502.12.XX

1.1.1. Оплата поставщика за выполнение работ, оказание услуг, в т.ч.:

1.2.1	Контракты на оказание консультативных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.	Сумма начисления обязательств	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат	При наличии документально подтвержденных поступлений документально в бухгалтерию	Сумма начисления обязательств		
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказание услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятые денежные обязательства в том случае, контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определяющая условием контракта	Сумма аванса	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности</b>						
<b>2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости	Последнее число месяца	Сумма начисленных обязательств	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости	Последнее число месяца	Сумма начисленных обязательств	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
<b>2.2 Денежные обязательства по расчетам с персоналом</b>						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товара (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ на направление в командировку. Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX

	обязательства в момент принятия к учету авансового отчета		отчета руководителем	там при перерасчете - в сторону увеличения и при изменении - в сторону уменьшения способом «Красное сторно»		
2.2.4	Принятие должным образом оформленного авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.2	Денежные обязательства перед бюджетом, по дополнительным кредитам, по другим выплатам					
2.2.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.2.2	Начисление всех видов сборов, пеней, штрафных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложенными расчетами. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.2.3	Начисление штрафов санкций и судебных сумм, взысканных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX
2.4	Публичные моральные обязательства (социальные обеспечения, пособия)					
2.4.1	Выплата пенсионаторных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных публичных моральных обязательств (выплат)	1.502.11.X XX	1.502.12.X XX

12. События после отчетной даты

12.1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер МКУ ЦБ УО г. Нязарово самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

12.2. События после отчетной даты признаются:

12.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет за собой списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушенной законодательства, которые влечут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

12.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовым отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

12.3. События отражаются в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

#### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6).

2. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом МКУ ЦБ УО г. Назарово.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

